Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 8170882
Centre d'intérêt: 95

Université du Québec. Centre d'études universitaires dans l'Ouest québécois (Hull, Québec) Programme de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel.

Répertoire audiovisuel, secteur commerce et secrétariat : guide d'information / Programme de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel, Centre d'études universitaires dans l'Ouest québécois, Université du Québec. -- Hull : Le Centre, 1981.
[51] f. ; 28 cm.

Titre de la couv.

Cote Dewey: 651.0208'016/U58r Cote LC: LC/1048/.A7

Descripteur(s): *Techniques administratives *Documentation audiovisuelle *Répertoire *Secondaire (Niveau)

Identificateur(s) de sujet: *Commerce et secrétariat 450-000

Le but premier de ce rétertoire est de servir d'instrument de repérage et de sélection du matériel audiovisuel aux enseignants du niveau secondaire oeuvrant dans les secteurs professionnels du commerce et du secrétariat. Il constitue une tentative pour présenter l'état du marché nord-américain dans le domaine. L'information repérée est répartie dans les sections suivantes: Secrétariat - Techniques de bureau - Dactylographie - Sténographie - Mathématiques commerciales - Informatique - Comptabilité - Administration - Impôt et fiscalité - Relations humaines - Equipement.

Une centaine de documents, de langue anglaise ou française, sont répertoriés. Pour chacun, l'ouvrage fournit le titre, l'essentiel du résumé, les caractéristiques du support, la durée et les références concernant le distributeur, le producteur et la source d'où originent les informations. Une liste de ces références (nom de l'organisme et adresse) pour fins de location ou d'emprunt complète le tout.

Type de document: b
Financement: Bénéficiaire - Centre d'études universitaires dans l'Ouest québécois
Organisme(s) source(s) - MEQ - DGES
Programme(s) de subvention - PPMEP
Auteur de l'analyse: ar

E D U Q 8170882

GUIDE D'INFORMATION

RÉPERTOIRE AUDIOVISUEL

Secteur commerce et secrétariat

PPMEP

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES MAÎTRES EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Université du Québec
Centre d'études universitaires dans l'Ouest québécois
Case postale 1250, succursale "B", Hull, Québec
J8X 3X7

E D U Q 8170882

RÉPERTOIRE AUDIOVISUEL

Secteur commerce et secrétariat

UNIVERSITE DU QUEBEC A HULL

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES MAITRES EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

HULL - MAI 1981

Coordination	:	Serge Fortier Conseiller au PPMEP
Recherche documentaire, compilation et dactylographie	:	Diane Laurier Technicienne en documentation
		France St-Amour Secrétaire du Projet
Graphisme	:	Denis de Carufel Graphiste - UQAH

"Les suggestions ne manquent pas mais le problème est de savoir comment organiser et structurer cette information de façon à la rendre disponible, accessible et utilisable."

"Toute la difficulté réside dans le degré d'accessibilité du professeur à l'information et dans "l'utilisabilité" de cette dernière. Peut-être pourrait-on envisager une publication (style revue mensuelle) directement adressée à l'enseignant où serait consignée, par disciplines, de manière sélective et critique, les indications nécessaires à un choix éclairé et judicieux du matériel didactique."

Ref: Rapport synthèse, enseignement professionnel
MEQ, DMD, no. 16-4315-03

NOTE: Ce répertoire audio-visuel a été réalisé dans le cadre d'une subvention du MEQ (DGES - programme de développement d'une didactique spéciale et des ressources professorales au PPMEP) octroyée au CEUOQ pour le programme de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel.

PRÉSENTATION

Divers types de supports matériels contribuent à l'enseignement d'une technique ou d'un métier, que ce soit dans l'apprentissage d'une habileté manuelle ou dans la compréhension d'un mécanisme. Bien que l'éventail des moyens actuellement disponibles dans nos écoles va de la fiche au manuel-maison, sans oublier le potentiel investi dans des techniques plus récentes comme le cinéma et la télévision, il n'en demeure pas moins que ce type d'instruments proposés par la technologie audio-visuelle reste largement sous-utilisée pour ne pas dire méconnue.

S'il y a par ailleurs "production locale", elle se fera beaucoup plus par nécessité que par choix; le professeur considérant que le matériel requis pour sa démonstration est inadéquat, voir même introuvable si ce n'est pas tout simplement inexistant.

Et puis, compte tenu de la somme de travail qu'exige la préparation d'un document audio-visuel, on ne s'étonnera pas de constater que l'enseignant a plus souvent recours à des techniques de démonstration simples à fabriquer mais flexibles dans leur utilisation.

Paradoxalement, on constate aussi que le professeur du secondaire n'est que rarement informé de ce que lui offre le marché nord-américain des producteurs-distributeurs. Ce constat questionne déjà le rôle des différents systèmes d'information du réseau scolaire au secondaire, tout au moins en ce qui concerne l'enseignement professionnel.

Dans ces conditions, on ne devrait pas s'étonner que le maître de l'enseignement professionnel suggère alors l'établissement d'un meilleur système de référence et de diffusion du matériel produit par les institutions ou l'entreprise privée. Cependant, il ne faudra pas oublier qu'une majorité de professeurs souhaitent aussi que cet effort d'inventaire donne lieu à des rencontres qui permettront de valider, ou de critiquer le produit offert. Mais le plus délicat restera à faire... comment contribuer à l'intégration et au développement de ces nouvelles techniques dans l'enseignement?

L'ÉTAT DU MARCHÉ

Ce répertoire présente l'état du marché nord-américain pour la production audio-visuelle destinée à l'enseignement professionnel. Il n'est certes pas exhaustif.

Mais il y a lieu d'espérer qu'à court terme ce répertoire contribuera à l'utilisation plus économique de la technologie audio-visuelle dans la mesure où le professeur connaîtra le matériel disponible pour l'enseignement de son métier tout en étant en meilleure posture pour l'utiliser et puis l'évaluer.

De plus, il n'est pas impensable qu'à plus long terme ce répertoire puisse indiquer des voies dans la recherche d'une identification des priorités de production qui,tout en demeurant pertinentes à l'enseignement des programmes du professionnel, s'ajusteront de façon réaliste à une économie dont la technique et les métiers reposent plus souvent qu'autrement sur des apports externes, tant au niveau culturel que des

méthodes didactiques utilisées.

On soupçonne déjà les difficultés d'interprétation soulevées par l'inventaire d'un matériel éducatif étranger à nos coutumes pédagogiques pour ne pas entrevoir les obstacles inhérents à une diffusion éventuelle de ces produits.

UN INSTRUMENT DE FORMATION

Il va de soi que l'université doit faire de la recherche une de ses missions fondamentales. Mais actuellement, il semble que l'essentiel de cette mission repose plus sur la résolution d'une hypothèse qui confirmera la validité d'un énoncé tout en estimant ses probabilités de récurrence.

Par ailleurs, l'hypothèse soutenue tout au long de la production de ce répertoire trouvera sa vérification dans l'utilisation des informations présentées à titre d'inventaire.

En tout premier lieu, cet instrument devrait permettre d'accélérer et de raffiner les mécanismes de sélection-utilisation-évaluation du matériel audio-visuel disponible pour l'enseignement professionnel.

En second lieu, cet inventaire contient les germes d'une analyse qualitative des productions offertes par le marché, analyse qui pourrait très bien s'amorcer au niveau de l'enseignant du secondaire.

De plus, le chercheur universitaire pourra toujours mesurer le niveau de satisfaction en fonction des différents types de production et ainsi améliorer sa contribution à la théorie de l'apprentissage.

Mais le but premier de ce répertoire est de fournir un instrument de repérage et de sélection du matériel audio-visuel destiné au professeur de l'enseignement professionnel et peut-être, de contribuer à son perfectionnement.

L'UTILISATION DU RÉPERTOIRE

Le répertoire est divisé en deux sections.

La première section présente l'inventaire des productions audio-visuelles retenues. On y trouvera le titre du document, l'essentiel du résumé, le type de support et les références (codées numériquement).

Quant aux références, on y retrouvera le nom du distributeur (D), celui du producteur (P) et de la source (S). Notons que la source est le principal élément de références qui a permis de construire ce répertoire.

La deuxième section du répertoire donne la liste des références pour fins de location ou d'emprunt.

Finalement, la classification retenue s'inspire des profils de l'enseignement professionnel.

Serge Fortier
Coordonnateur du Projet

RÉFÉRENCES

MEQ — La formation et le perfectionnement des maîtres en moyens d'enseignement, série document d'information, Direction du matériel didactique, novembre 1980, cahier no.4 (16-4315-04).

MEQ — Rapport synthèse, Enseignement professionnel, série Document d'information, Direction du matériel didactique, février 1981, cahier no.3 (16-4315-03).

MEQ — Modalités d'acquisition de la formation (document no.3), Secteur de la planification, Direction des politiques et plans, Mars 1980. (étude réalisée par CEGIR INC.).

(PPMEP) — Bulletin d'information du PPMEP, vol. 1 no.4 (compte rendu d'un colloque régional en Initiation à la Technologie: projets de regroupement des maîtres et d'inventaire des moyens d'enseignement), PPMEP, UQAH. Janvier 1981.

LISTE DES ABREVIATIONS

MEDIUM	M
TEMPS	T
NOIR ET BLANC/COULEUR	NB/C
DISTRIBUTEUR	D
PRODUCTEUR	P
SOURCE	S

VIDEOCASSETTE	VC
MINUTE	MIN.
COULEUR	COUL.
NOIR ET BLANC	N&B
16 MM	16MM
SANS DATE	S.D.

DIAPOSITIVES	DIA.
DIAPORAMA (CASSETTE)	D.C.
CASSETTE	CAS.
35 MM	35MM
BANDES MAGNÉTIQUE	B.M.
FILM EN BOUCLE (FILMLOOP)	FB
FILM FIXE (FILMSTRIP)	FF
CADRE	CD
EN MAIN	•
TRANSPARENT	TR.
RECORD	REC.
SUPERPOSER (OVERLAYS)	SPR

SECTEUR COMMERCE-SECRETARIAT

500 SECRÉTARIAT.....1

500.2 MÉDICAL.....

500.4 JURIDIQUE.....

500.5 COMMIS.....5

510 TECHNIQUES DE BUREAU.....6

510.1 COURRIER.....

510.3 TÉLÉPHONE.....7

510.5 CLASSEMENT.....8

510.7 MACHINES DE BUREAU.....9

520 DACTYLOGRAPHIE.....10

520.2 MACHINES A ÉCRIRE.....12

525 STÉNOGRAPHIE.....13

530 FRANCAIS COMMERCIAL.....

530.2 ANGLICISMES.....

530.4 DIFFICULTÉS DU FRANCAIS

530.6 CORRESPONDANCE & RÉDACTION ADMINISTRATIVE

535 CORRESPONDANCE ET RÉDACTION.....

540 MATHÉMATIQUES COMMERCIALES.....14

540.1 FINANCIERES.....

540.2 INTÉRET.....

540.3 CRÉDIT.....

540.4 BUDGET.....15

540.5 CALCUL RAPIDE.....

540.6 ASSURANCES.....

540.7 TRANSACTIONS FINANCIERES..

550 INFORMATIQUE.....16

550.2 MÉCANOGRAPHIE.....18

550.4 PROGRAMMATION.....

560 COMPTABILITÉ.....20

570 ADMINISTRATION.....23

570.1 MARKETING ET PUBLICITÉ...24

570.2 RELATIONS DE TRAVAIL.....

570.3 ECONOMIE ET FINANCE.....25

570.4 STATISTIQUES.....

570.5 ORGANISATION DE L'ENTREPRISE ET DES RESSOURCES HUMAINES.....

575 IMPOT ET FISCALITÉ.....27

580 DROIT.....

590 RELATIONS HUMAINES.....28

595 EQUIPEMENT.....30

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Learning to earn in business	"This film, designed for those interested in careers in the business world, offers a panoramic view of the multitude of opportunities available in office work and in the selling of goods and services. It describes the education, training and skills required to fill these many and varied occupations which, in the United States, now comprise half of the entire labor force". (s.d.)	Film 16MM	20 min.	coul.	0	160	160
Secrétaire de direction	"Monique, secrétaire de direction et chef de service, arrive tôt au bureau. Première tâche: écouter au magnétophone les dernières consignes du patron et mettre à jour son agenda. Tout en organisant le travail des autres secrétaires dont elle a la charge, Monique accueille une nouvelle, lui donnant les explications qui l'aideront à s'intégrer. C'est lundi, jour de réunion des chefs de service, Monique doit mettre au courant une jeune fille qui doit maintenant assister à sa place aux réunions hebdomadaires. Ses conseils sont précis, efficaces, nés de l'expérience. Nous retrouverons les jeunes filles à la cantine. De sa place, Monique entend tenir des propos malveillants sur une personne de la Société. Sur le moment elle ne dit rien, mais, dès qu'elle le pourra, elle reprimandera la jeune fille qui en est l'auteur, lui expliquant les conséquences que peuvent avoir des propos irréfléchis. (...) ". (s.d.)	Film 16MM	17 min.	n&b	52	253	52
La secrétaire de direction	"Ce film nous montre les différentes activités d'une secrétaire de direction. Elle doit organiser tout le travail de celles qui travaillent sous sa direction". (1963)	Film 16MM	16 min.	n&b	0	78	198

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
The administrative assistant	"Introduces the position of the secretary who has become an administrative assistant, explaining her stenographic and supervisory duties and outlining qualifications for this type of job". (s.d.)	Fb 42 cd	7 min.	-	0	69	69
Careers in business	" Depicts various activities of business endeavor, including a discussion of how to obtain training in these areas. The challenges and rewards of the business world are revealed in actual office settings showing the different machines used in the daily routine". (1969)	Film 16MM	14 min.	coul.	101	246	101
Les difficultés d'une secrétaire débutante	"Une secrétaire de direction raconte les problèmes qu'elle a rencontrés lorsqu'elle a débuté sa carrière. Ce film montre les erreurs qu'une secrétaire débutante doit éviter". (1963)	Film 16MM	15 min.	n&b	0	78	198
Help wanted: secretary	"A humorous story set in a psychiatrist's office about a businessman's search for a perfect secretary. Uses negative examples to underscore the positive qualities secretaries need". (1969)	Film 16MM	18 min.	coul.	0	62	198
La journée de la parfaite secrétaire *	" (aucun) ". (s.d.)	dia.	11 min.	-	139	99	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Secrétaire débutante	"Une secrétaire chevronée, Monique, raconte à une collègue ses débuts, notamment des fautes graves qu'elle a accumulées un certain mardi. Dérangée par un appel téléphonique elle a oublié de noter un changement de rendez-vous important et n'en a pas averti son patron, et cet oubli a eu des répercussions en chaîne. Autre erreur: elle répond étourdiment à un représentant qui téléphone pour savoir où en est une commande et lui donne "presque" toutes les indications qu'il désire. Enfin, elle éconduit un visiteur important sans chercher à en avertir discrètement son patron, car "celui-ci ne voulait pas être dérangé". (s.d.)	Film 16MM	15 min.	n&b	52	253	52
Secrétaire idéale	"Un journaliste aborde une jeune fille dans la rue lui demandant quelle est à son avis la qualité essentielle d'une bonne secrétaire. Elle l'éconduit, prônant l'exactitude. Mais prise au jeu, elle interroge son patron qui après avoir été pris de court, déclare que c'est peut-être la conscience professionnelle. Un de ses amis, preuves à l'appui lui démontre que ce serait plutôt la diplomatie. Le réalisateur conclut que pour être secrétaire, il faut être un ange". (s.d.)	Film 16MM	15 min.	n&b	52	253	52
Secretarial science (série: Carrers in view)	"Pat Campbell, graduate of the three-year secretarial science course offered at Ryerson, is an excellent secretary. The program follows her day's work and probes the qualities needed by a good secretary". (s.d.)	bm	20 min.	b&n	165	0	165

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Secretarial work as a career	"Presents information about the varied duties a secretary performs. It emphasizes area of concern for every beginning secretary: skills, personality, job possibilities, personal appearance, salary expectations and fringe benefits". (s.d.)	Fb 50 cd	7 min.	-	0	69	69
The secretary: a normal day	"Follows a secretary through a normal day in a modern office emphasizing the personal qualities of self-direction, tact, willingness to learn, judgment, and enthusiasm needed to be a succesful secretary". (1966)	Film 16MM	11 min.	bân	0	37	198
So you want to be a secretary	"Contrasts poor work attitudes and habits with good ones by presenting typical secretarial working days of "Cathy All Wrong" and "Cathy All-Right". (s.d.)	Fb 48 cd	10 min.	-	0	69	69
Vocational objectives	"Focuses attention on the secretary in specific jobs such as the stenographic pool, the law office, the medical office and an educational institution. It outlines qualifications and different kinds of positions available in these fields". (s.d.)	Fb 50 cd	9 min.	-	0	69	69

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Le commis	"Ce film pose les questions: le commis n'est-il pas jusqu'à un certain point une autre espèce d'ouvrier à la chaîne? Est-il irrémédiablement privé d'initiative, condamné à la routine". (1958)	Film 16MM	29 min.	n&b	0	110	198

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Perd pas la carte *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (79)	10 min.	-	99	133	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
L'art et la manière de téléphoner	"Démonstration de différentes façons de répondre au téléphone dans un bureau en suivant les lois de la courtoisie; ainsi, doit-on s'identifier, clarifier, personnaliser, écouter, annoter, répeter, etc...". (1972)	Film 16MM	6 min.	coul.	108	0	198
Au fait savez-vous téléphoner?	"Des dessins sont proposés au groupe en formation, chacun d'eux illustre un conseil, il est d'abord demandé au groupe d'essayer de trouver et de formuler la règle qu'il représente. Après chaque dessin, la réponse est donnée et justifiée sur un plan logique et pratique. Sans narration". (s.d.)	dc	-	coul.	52	253	52
La réceptionniste standardiste	"(...) Deux jeunes femmes travaillent dans un bureau à l'expédition de circulaires, l'une d'elle s'occupe du standard, elle est visiblement à cran quand la caméra l'interpelle critiquant la manière dont elle effectue son service. Un dialogue s'établira ainsi entre elles deux et un bon nombre de conseils sont ainsi donnés plus ou moins explicitement; le spectateur sera invité à les retrouver". (s.d.)	Film 16MM	16 min.	coul.	75	75	75

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Le classement *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (71)	13 min.	-	99	139	99
Filing procedures in business	"Shows preparation of records for filing, filing procedure, retrieval and transfer to storage. Shows various types of files". (1965)	Film 16MM	14 min.	coul.	0	37	198

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Interclasseuse, machine à calculer, machine à comptable	"Montre la machine comptable et sa méthode d'imprimer, la machine à calculer et on voit l'emploi et la fonction du calculateur et de l'interclasseuse". (1970)	Film 16MM	14 min.	coul.	0	102	198
Les machines de bureau *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (74)	14 min.	-	99	133	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Serie: Elementary typing							
- First step typing	"A metronome is used to show techniques of achieving an even typing rhythm. Handling and inserting of paper, straightening and adjusting paper position, and correct withdrawl of paper from the cylinder are all shown. Operation of the shift key and the carriage return are stressed as part of the typing rhythm, and a final concept demonstrates techniques and modifications to touch when using an electric typewriter". (s.d.)	Film 16MM	12 min.	coul.	102	102	102
- Machine techniques	"The hair-trigger action of electric typing is shown, and the change in touch is compared with manual techniques. Setting tabs and responding to the line bell are shown, along with the use of the back spacer, line finder, and carriage release. Typing of numbers, either alone or with letters, is stressed as a skill to be mastered". (s.d.)	Film 16MM	14 min.	coul.	102	102	102
- Posture and the keyboard	"Stresses importance of posture, fingering, touch, rhythm, and copy reading". (1968)	Film 16MM	14 min.	coul.	0	102	198
- Remedial typing	"Analyzes bad typing habits". (1968)	Film 16MM	12 min.	coul.	0	102	198
- Typing techniques	"Demonstrates erasing and retyping errors on copies, ways of setting up paper and carbons, typing of envelopes, and readjusting paper after removing from machine". (1968)	Film 16MM	12 min.	coul.	0	102	198

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Série: Typing skills							
- Building speed	"A young typist soon learns that it isn't enough to know the individual motions of typing. Building speed requires movement that is rythmic and continue. She learns that this can be achieved only through practice-practice aimed at four goals: (1) improving one's attitude toward typing' (2) developing good typing form (3) conditioning one's muscles for typing and (4) improving one's basic typing patterns". (s.d.)	Film 16MM	11 min.	coul.	37	37	37
- Daily job techniques	"Shows that a good typist has not only typing skills, but also the ability to organize and plan each day's work so that it is accomplished with as little stress as possible and maximum effeciency". (1966)	Film 16MM	13 min.	coul.	0	37	197
- Fields of typing	"A young typist on her first job wonders what kinds of typing assignments she will have. She may type straight copy, perhaps statistics or calculations, or she may be typing forms. The variety is endless, and in addition to a career, typing is a rewarding skill for personal use". (s.d.)	Film 16MM	13 min.	coul.	37	37	37
- Position and keystroke	"The film shows that good typing starts with the typist's position at the typewriter and with the way she manages her keystroke. Slow-motion photography is used to study a good typist at word". (1966)	Film 16MM	13 min.	coul.	0	37	197

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
La cachine à écrire *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (78)	14 min.	-	139	99	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Série: The secretary							
- Taking dictation	"A film showing the basic techniques and skills which enable a secretary to make a neat, accurate and complete job of taking dictation". (1966)	Film 16MM	11 min.	coul.	0	39	197
- Transcribing	"A film showing the basic techniques and skills needed for efficient transcribing from both shorthand notes and transcribing machines". (1966)	Film 16MM	11 min.	coul.	0	38	197
Take a letter: From A to Z	"Portrays career opportunities for the well-trained secretary. Discusses her high school and post-high school education and relationship between executive and secretary". (1967)	Film 16MM	15 min.	coul.	0	29	198

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Fundamentals of business math	"This practical survey presents a variety of relevant topics together with challenging practice problems. The modules demonstrate basic everyday computations and their applications to merchandising, installment buying and loans, annuities, percents, payroll and taxes, and other key areas. This brand new program emphasizes today's increased use of calculators and reflects the significant role of descriptive statistics. It may be used as an optional supplement to regular mathematics programs or as a program of independent study in itself". (s.d.)	[illegible]	-	-	68	68	68

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Le budget *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (65)	7 min.	-	99	133	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Computer and you	"Introduces the viewers to computers. Tells what they are, their operational functions and what they can do". (1972)	Film 16MM	15 min.	coul.	0	254	198
Serie: Data processing							
- Collator, calculator, accounting machine	"This film demonstrates the accounting machine and its parallel method of printing - detail printing, group printing, summary punching - showing how a reproducing punch is connected to the accounting machine. Demonstrations also show the use and function of the calculator and the collator, with special references made to selecting, matching, merging and sequence checking". (s.d.)	Film 16MM	14 min.	coul.	102	102	102
- The interpreter and control panel wiring	"Detailed camerawork describes the various sections of the interpreter, including the reading and print units, showing the divisions of the type bar, various control panels and how they work; demonstrates the speed with which the machine processes information either for filing or for translating the punched holes into printed information; explains the complete printing process, how the machine reads, the various zones of the control panel for unit record machines, and the design and purpose of various types of hubs and extensions". (s.d.)	Film 16MM	13 min.	coul.	102	102	102
- Introductory principles	"(...)the basic principles of Data Processing, showing the manufacture of punch cards and introducing their use. Demonstrations show the numeric organization of the punch card into rows and columns, the alphabetic zoning principles, the design of the card and the	Film 16MM	14 min.	coul.	102	102	102

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
La machine à penser	"(...) Le film montre quelque-uns des problèmes que la machine peut résoudre et pose le problème de la supériorité intellectuelle de l'homme". (1962)	Film 16MM	27 min.	n&b	0	117	255
Man and the computer - a perspective	"Emphasizes the values computer. Shows five basic functions in each program fed into the machine: input, memory, calculating, computer output and control unit". (1968)	Film 16MM	20 min.	coul.	0	71	198
La perforatrice	"Demontre la fonction des parties de la perforatrice; suivent les cartes perforées à partir de l'alimentation jusqu'au recepteur". (1967)	Film 16MM	13 min.	coul.	0	102	198
The ultimate machine	"Studies development and use of the computer". (1971)	Film 16MM	30 min.	coul.	0	153	198
What is a computer?	"Uses animation to dispel some of the mysteries about how a computer operates". (1970)	Film 16MM	16 min.	coul.	0	66	198
You and the computer	"Uses live action and animated art to show the issuance of a pay cheque, a basic function of a computer". (1969)	Film 16MM	9 min.	coul.	0	62	198

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
(suite: introductory principles)	division into fields to accommodate specific jobs". (s.d.)						
- Printing card punch	"Demonstrations show in detail the design, purpose, and function of the keyboard, its different keys and switches, as well as the other manipulative parts of the keypunch. The camera graphically follows the card through the whole process of recording data with the hepl of the keypunch - from the hopper to the stacker, via the feeding station and the reading station. Also showing how punched information is duplicated from card to card and how data can be printed at the same time as the card is punched". (s.d.)	Film 16MM	14 min.	coul.	102	102	102
- Programming the keypunch	"Graphics combine with live action photography to show and explain the programming of the keypunch. The programming and punching of different program cards is demonstrated, showing how the star wheels of the program unit read the program card and cause the keypunch to change shifts, skip or duplicate. The verifier is also introduced into this film showing how, with its help, punched cards are checked, and mistakes detected". (s.d.)	Film 16MM	13 min.	coul.	102	102	102
- The reproducer	"Various reproducing techniques are demonstrated, showing the integral functioning of the reproducer. The camera examines the gang punching operation, the verification of cards by comparison, showing how unmatched cards are detected and corrected; mark sensing, and the combination of mark sensing and	Film 16MM	14 min.	coul.	102	102	102

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
(suite: The reproducer)	gang punching. Demonstrations show the purpose and application of end printing and summary punching, how the reproducer is geared to accomplish these jobs, and explains the principles of control panel wiring to program the reproducer for its different functions". (s.d.)						
- The sorter	"The introduction to the sorter takes the form of a visual analysis of its parts and the way in which they function. The actual sorting operation is conducted, showing how the machine reads punched cards, and explaining how it is used for separating, merging and matching. The film deals wigh numerical, block and alphabetic sorting and explains the use of the alphabetic sorting switch as if is employed in the different sorting operations". (s.d.)	Film 16MM	14 min.	coul.	102	102	102

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Accounting: The language business	"(...)by the institute of charteded accountants of Ontario explaining fondamental aspects of financial management in a business environment.(...)deals with accounting." (I97I)	Film I6MM	II min.	coul.	0	I2I	I98
Serie Accounting I							
- Accumulating financial information	"(...)accounting procedures used in recording information to assure that the accounting equation is adhered(...)balance shett items." (s.d.)	Vc	30 min.	coul.	I63	65	65
- Advanced statement analysis	"Explores the meaning of per share information - earning per share, book value per share - and discusses the rate of return on equity." (s.d.)	Vc	30 min.	coul.	I63	65	65
- Analyzing financial statements	"Talks about the uses of financial statements and why analysis is important to them.(...) comparation statements,dollar comparisons, percentage comparisons and ratio analysis." (s.d.)	Vc	30 min.	coul.	I63	65	65
- Balance Sheet	"(...) classification of individual items contained on the balance sheet". (s.d.)	Vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Budgeting	"Outlines the two primary purposes of budgeting (planning and control), illustrates the process of preparing budgets, and considers the importance of human relations in budgeting". (s.d.)	Vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Cost behavior	"Concentrates on the knowledge of cost behavior required to forecast costs for a budget. The common types of costs-variable, fixed, step-variable and mixed-come under study". (s.d.)	Vc	30 min.	coul.	163	65	65

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
- Cost-volume-profit analysis	"Emphasizes the role of such analysis in decision-making... (...) ". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Evaluating capital projects	"Concentrates on the necessity for capital budgeting aids in evaluating the selection and financing of such projects". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Expansion of the accumulation process	"Illustrates the accounting procedures as they apply to income statement items, and discusses the procedures for adjustments at the end of an accounting period". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Financial Statements	"Focuses attention on financial statements as a means of communicating information about an entity-its current position and the results of its operations". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Income statement	"Studies five primary points relating to the topic: revenue, cost of goods sold, operating expenses, financial expense, and income tax expense".	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Introduction	"Provides a brief history of the development of accounting and puts the series into perspective. (...) ". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Owner's equity	"Describes the three basic forms of organization (single proprietorship, partnership and corporation) and includes a description of the advantages and desavantages of each type. Emphasis is placed on the owner's equity section of the balance sheet for each type of organization". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
- Recognition of income	"Is concerned with the various concepts that could be followed in defining an entity's income - with emphasis on the difference between the accrual basic and the cash basis". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Statement of changes in financial position	"Discusses the preparation and use of such a statement. Includes information on the various approaches to preparing the statement, including the working capital approach and the cash approach". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
- Transition from accumulating to reporting	"Explains closing of the books at the end of an accounting period, and illustrates how a worksheet facilitates the closing process". (s.d.)	vc	30 min.	coul.	163	65	65
Bookkeeping and accounting: How do you figure in	"(...) Candid interviews with bookkeeping and accounting personnel in several modern businesses reveal some of the responsibilities and characteristics of the accounting profession and necessary personal traits for being a good accountant". (s.d.)	vc	10 min.	coul.	37	37	37

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
L'administration: son rôle	"Le rôle de l'administration: rendre dynamique les ressources matérielles financières et humaines de l'entreprise. Planification et harmonisation des rapports avec l'environnement interne et externe de l'entreprise. Adaptation de l'entreprise aux nouvelles exigences économiques". (1973)	dc (41)	6 min.	coul.	117	117	255

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Marketing et publicité (série: la vie économique)	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (74)	12 min.	-	180	133	180
Qu'est-ce que le marketing?	"Ce dessin animé, présenté de façon originale et humoristique, a pour but une sensibilisation à la notion du Marketing. Edouard vit sous l'âge de fer, c'est un homme heureux, il fabrique des hameçons et les vend aux gens du village. L'étang est asséché. Qui désormais aurait besoin d'hameçons. La carrière de notre ami est terminée. C'est à cette époque que l'idée du marketing germa dans sa tête. Il apprit par expérience que le seuil du marketing, c'est de savoir équilibrer la distribution, les ventes et la production. Egalement disponible en anglais "What is Marketing". (s.d.)	Film 16MM	15 min.	coul.	0	253	52

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Fini le bas de laine *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (63)	9 min.	-	99	133	99
L'inflation *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (68)	8 min.	-	99	133	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Etes-vous en sécurité au bureau	"Fila qui souligne plusieurs points mettant en doute votre sécurité au bureau. Le tout est présenté comiquement, porte qui s'ouvre et se referme brusquement, objet oublié sur le parquet, tiroir de cabinet ouvert, dactylo installé précairement, allumette jetée au panier etc... ". (s.d.)	Film 16MM	9 min.	coul.	52	257	52
Lois de rendement *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (74)	9 min.	-	139	99	99
Le produit industriel *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (80)	9 min.	-	99	133	99
Bloc B: la production * (série: la vie économique)	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (52)	6 min.	-	99	133	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
How to manage the tax man	"Warner Troyer interviews a federal income tax expert and a tax lawyer, Lyman McInnis. After discussing common problems, the studio audience is given the opportunity to ask questions". (s.d.)	vc	29 min.	coul.	0	118	242
L'impôt: les comptes de l'amere loi	"Bref historique des impots sur le revenu au Canada; système d'impôt actuel explique". (1976)	Film 16MM	10 min.	coul.	0	110	118
Tax: the outcome of income	"Uses animation, graphics, newsreels and still photographs to explain the history of taxation in Canada. Also describes the functions of the national revenue". (1975)	Film 16MM	9 min.	coul.	0	110	118

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Serie: Basic job skills							
- Dealing with costumers	"Explains that knowing your product and understanding your customer's needs are very important in dealing with your customers". (1976)	Film 16MM	11 min.	coul.	0	37	198
- Following instructions	"Uses various people on their jobs as examples to show the importance of following instructions". (1976)	Film 16MM	11 min.	coul.	0	37	198
- Handling criticism	"Uses five examples in different occupations and work situations to illustrate the proper ways to handle criticism". (1976)	Film 16MM	12 min.	coul.	0	37	198
C'est moi le boss *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (52)	6 min.	-	99	133	99
Comment réussir a perdre un bon client	"Version nouvelle du film: Une façon de parler. Une petite entreprise est en butte à des difficultés parce qu'elle ne sait pas tirer le maximum du service téléphonique". (1971)	Film 16MM	-	-	0	134	116
Communicating with the public	"Demonstrates different ways of communicating with the public. Showing how to cope with the trials of the day appease waiting visitors". (1971)	Film 16MM	12 min.	coul.	0	51	198
Desk set	"Designed to develop professional behaviour and good communication skills in secretaries. Part 1 "Something extra" deals with the working relationship between a secretary and her boss. Part 2 "Desk to Desk" deals with	Film 16MM	75 min.	coul.	0	81	197

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
	peer group relationships. Part 3 "The other side of the desk" trains secretaries to develop leadership skills for project coordination, or supervisory position". (1972)						
Faites vos choix *	" (aucun) ". (s.d.)	dia. (53)	8 min.	-	99	133	99
Serie: Office practice							
- Working with others	"Fosters an awareness of the importance of human relations in office work through use of appropriate behaviour and language". (1972)	Film 16MM	14 min.	coul.	0	37	198
- Your attitude	"Shows how personal attitudes are reflected by the way in which people talk and listen, and trough their grooming, posture, and dress". (1972)	Film 16MM	11 min.	coul.	0	37	198
Le rôle du consommateur *	" (aucun)". (s.d.)	dia. (55)	8 min.	-	99	133	99

TITRE	RESUME	SUPPORT			REFERENCES		
		M	T	NB/C	D	P	S
Mobilier et fourniture de bureau *	" (aucun) "	dia. (67)	11 min.	-	99	133	99

LISTE DE REFERENCES

1. AIBERT, ALTSCHUL PRODUCTIONS

2. AIMS INSTRUCTIONAL MEDIA SERVICES INC.
   626 Justin Ave.
   Glendale, CA 91201 USA

3. AIRCRAFT & MISSILE FILMS

4. ALCAN

5. ALL SCOPE PICTURES INC.

6. AMERICAN ASSOCIATION FOR VOCATIONAL INSTRUCTIONAL MATERIALS

7. AUDIO VISUAL PRODUCTIONS INC.
   1233 N. Ashland Ave.
   Chicago, IL 60622

8. AUDIO, BRANDON FILMS INC.
   Sub of MacMillan Inc.
   34 Macquesten Parkway S. MT
   Vernon, NY 10550

9. BNA COMMUNICATIONS INC.
   Sub of Bureau of National Affairs Inc.
   9401 Decoverly Hall Rd, Rockville,
   MD 20850

10. BFA EDUCATIONAL MEDIA
    2211 Michigan Avenue
    Santa Monica, California 90404

11. BP
    240 Duncan Mill
    Toronto

12. BAILEY FILM ASSOCIATION
    CBS Educational & Professional Publishing, A Div. of CBS Inc.

13. BAKERY COUNCIL OF CANADA
    Toronto Dominion Centre Bank Tower
    Toronto

14. BEHAVIOR COMMUNICATIONS

15. BENCHMARK FILMS
    145 Scarborough Rd
    Briarcliff Manor
    NY 10510

16. BERGWALL PRODUCTIONS
    839 Stewart Ave.
    Garden City, New York
    11530

17. BIZZOCCHI, JAMES

18. BBC BRITISH BROADCASTING CORPORATION
    Manulife Center
    Suite 510
    55 Bloor Street West
    Toronto
    M4W 1A5

19. BRITISH INFORMATION SERVICES

20. BRITISH ROPES LTD.

21. BRITISH STEEL CORPORATION

22. BULLFROG FILMS INC
    Oley Pa 19547

23. CALVIN LABORATORIES

24. CALVIN PRODUCTIONS

25. CANADIAN BROADCASTING CORPORATION
    385 Jarvis
    Toronto

26. CANADIAN FILMMAKERS
    Distribution Centre
    144 Front St. W, Suite 430
    Toronto, Ontario
    M5J 2L7

27. CATERPILLAR TRACTOR COMPANY

28. CENTRE DE DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

29. CENTRON FILMS
    1621 W. Ninth, Lawrence
    KS 66044

30. CHARLES CAHILL AND ASSOCIATES

31. CHETWYND FILMS
    10 Banigan Dr
    Toronto

32. THE CHILD IN THE CITY PROJECT

33. CHURCHILL FILMS
    662 N. Robertson Blvd
    Los Angeles
    Ca 90069

34. CHURCHILL - WEXLER

35. CONSTRUCTION SAFETY ASSOCIATION OF ONTARIO
    74 Victoria
    Toronto

36. CONSUMERS UNION
    256 Washington St,
    Mount Vernon
    NY 10550

37. CORONET FILMS 1981
    Division of Esquire Inc.
    65 E South Water St.
    Chicago, IL
    60601

38. CORONET INSTRUCTIONAL FILMS

39. CORONET INSTRUCTIONAL MEDIA

40. CREATIVE VISUALS DIVISION
    Gamco Industries Inc
    Sub of Siboney Corp
    Box 1911 Big Spring
    TX 79720

41. CRESSWELL FILM UNIT

42. DCA EDUCATIONAL PRODUCTIONS
    Sub of DCA Inc
    424 Valley Rd.
    Warrington
    PA 18976

43. DEC FILMS
    121 Avenue Rd
    Toronto

44. DEPARTEMENT OF THE ARMY

45. DISNEY (WALT) PRODUCTIONS
    500 S Buena Vista St.
    Burbank
    CA 91521

46. DOCUMENT ASSOCIATES INC
211 E. 43 St
New York
NY 10017

47. ERF

48. EYR CAMPUS PROGRAMS

49. EDUCATIONAL COMMUNICATIONS AUTHORITY

50. EDUCATIONAL MEDIA INC
115 E. Fourth St
Box 39
Ellens Burg
WA 98926

51. ENCYCLOPEDIA BRITANNICA FILMS
425 N. Michigan Ave
Chicago, Ilinois
60611

52. ENTREPRISES INTERNATIONALES TELE-FILM LTEE
390 Saint-Antoine Ouest
Montréal

53. EOTHEN FILMS (MEDICAL) LTD

54. ETHYL CORPORATION

55. FACULTY OF MEDICINE

56. FILM ASSOCIATES OF CALIFORNIA

57. FORD MOTOR COMPANY

58. FORTUNE FILMS LTD

59. FRED WARDENBURG

60. FRENCH EMBASSY

61. GAF CORPORATION
140 W. 51 St
New York
NY 10020

62. GENERAL ELECTRIC EDUCATIONAL FILMS
396 Attwell Dr
Toronto, Ontario

63. GENERAL MOTORS DU CANADA LTD
Oshawa, Ontario
L1G 1K7

64. GIBSON DAN

65. GPN: GREAT PLAINS NATIONAL INSTRUCTIONAL
TELEVISION LIBRARY
Box 80669
Lincoln, Nebraska 68501
tel: (402) 472-2007
467-2502

66. HALAS AND BATCHELOR, LONDON

67. HANDEL FILM CORPORATION
8730 Sunset Blvd
Los Angeles
CA 90069

68. HARPER & ROW PUBLISHERS
10 E 53 St,
New York
NY 10022

69. HEALTH WELFARE EDUCATION

70. HOFFMAN: AUTOMOTIVE ENGINE REPAIR COORSE
DESCRIPTION
4423 Arden Drive
El Monte
California 91734

71. IBM DATA PROCESSING DIVISION
55 King W
Toronto

72. INTERNATIONAL FILM BUREAU INC.
332 S. Michigan Ave
Chicago, IL 60604

73. INDIANA UNIVERSITY
Audio-visual Center
Bloomington
IN 47405

74. INDUSTRIAL ACCIDENT PREVENTION ASSOCIATION
2 Bloor Street East
Toronto, Ontario
M4W 3C2

75. INFORMATECH/IMAGE ET FORMATION
Place Bonaventure
20 Edison
Etage E
B.P. 160
Montréal

76. INFORMEDIA PRODUCTIONS

77. INSTITUT NATIONAL DES VIANDES INC
10216 Lajeunesse
Montréal,
H3L 2E2

78. INSTITUT PEDAGOGIQUE

79. INSTRUCTIONAL MEDIA SERVICE

80. INTERNATIONAL CINEMEDIA CENTER LTD
49 Bathurst
Toronto

81. INTERNATIONAL TELEFILM ENTREPRISES
47 Densley Ave.
Toronto
M6M 5A8

82. JACK CHISHOLM PRODUCTIONS LTD.

83. JAM HANDY

84. KAVIC HOUSE

85. THE KENALEX CORPORATION

86. KEG PRODUCTIONS

87. KEY FILMS PRODUCTIONS

88. KING SCREEN PRODUCTIONS

89. LEENHARDT, ROGER

90. LEW PARRY PRODUCTIONS

91. LIBRARY FILMSTRIP CENTER
3033 Aloma
Wichita KS 67211

92. MAC-MILLAN FILMS INC
Sub of MacMillan Inc
34 MacQuesten Parkway S
Mount Vernox
NY 10550

93. McGRAW-HILLS FILMS
Sub of McGraw-Hill Book Company
110 15 St
Del Mar
CA 92014

94. McGRAW-HILL RYERSON LTD.
Film Division
330 Progress Ave.
Scarborough
M1P 2Z5

95. MEDIA CENTER

96. MILADY PUBLISHING CORPORATION
3839 White Plains Rd.
Bronx
NY 10467

97. MILLBANK

98. MINING ASSOCIATION OF BRITISH COLUMBIA

99. MINISTÈRE DE L'EDUCATION (S.G.M.E.)
600 rue Fullum
Montréal
H2K 4L1

100. MINISTERE DE LA SANTE

101. MODERN TALKING PICTURE SERVICE
1055 Beaver Hall Hill
Montréal
H2Z 1S5

1875 Leslie St
Don Mills
M3B 2N6

102. MORELAND-LATCHFORD
299 Ouest rue Queen
Toronto, Ontario
M5V 2S6

103. MULTI-MEDIA (par) O.N.F. 1979-80 (Prod)

104. MUSICA VIVA LIMITED

105. NASA

106. NEW PROFESSIONAL TRAINING PROGRAMS

107. NET FILM SERVICE

108. NATIONAL EDUCATIONAL MEDIA INC
15760 Ventura Blvd
Encino Ca 91436

109. NATIONAL FEDERATION OF BUILDING TRADE EMPLOYERS AND THE CONSTRUCTION INDUSTRY TRAINING BOARD

110. NATIONAL FILM BOARD
Suite 642
150 Kent St
Ottawa, Ontario
K1A 0M9

111. NATIONAL GEOGRAPHIC
Educational Services
Catalogue 1981
151 Carlingview Drive, Unit 5
Rexdale, Ontario
M9W 5SA

112. NATIONAL INSTRUTIONAL TELEVISION

113. NICHOLSON - MUIR PRODUCTIONS

114. NIELSEN - FERNS INTERNATIONSL LTD
55 University, Toronto
M5J 2H7

115. OFFICE OF ENVIRONMENTAL HEALTY

116. OFFICE DU FILM DU QUEBEC
360 rue McGill
Montréal

117. OFFICE NATIONAL DU FILM
550 ouest, rue Sherbrooke
Montréal
H3A 1B9

Piece 520, Place d'Youville
100, carré d'Youville
Québec
G1R 3P7

118. ONTARIO EDUCATION COMMUNICATIONS AUTHORITY

119. ONTARIO HYDRO ELECTRIC POWER COMMISSION

120. OXFORD FILMS INC

121. P.M. THEATRICAL ENTREPRISES

122. PARTHENON PICTURES
2625 Temple St
Los Angeles
Ca 90026

123. PARIS CITE PRODUCTIONS

124. PARIS CITE PRODUCTIONS

125. PATHESCOPE EDUCATIONAL MEDIA INC
71 Weyman Ave
New Rochelle
NY 10802

126. PATRICIA A. SEMIER

127. POLYGOON

128. PORTLAND CEMENT ASSOCIATION

129. PRODUCTIONS SDA, LTEE

130. PRODUCTIONS VIDEO IO INC

131. PYRAMID FILMS
2801 Colorado Box 1048
Santa Monica
CA 90406

132. R.M.I. EDUCATIONALS FILMS
120 W. 72 St
Kansas City
MO 64114

133. RADIO-QUEBEC
Service de Dist.
800 rue Fullbum
Montréal, Québec
H2K 3L7

134. RESEAU BELL (CANADA)

135. RICHARD COSTAIN LTD

136. SAGA SERVICE FOR BROKHOUSE STEEL STRUCTURES

137. SANDLER INSTITUTIONAL FILMS INC
Mel Rd
Hollywood
CA 90046

138. SCREENSCOPE INC
1022 Wilson Blvd
Suite 2000
Arlington
VA 22209

139. SECAS-ADIMEC = BOUCHARD & ASSOCIES
136 Est St-Paul
Montréal, H2Y 1G6

140. SEE-DU FILMS INC.

141. SERVICE GENERAL DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT
170 Hotel de Ville, Hull, Québec

142. SHOWEST

143. SO FRESED

144. SOCIETE NOUVELLE PATHE CINEMA

145. SOUTHAM VIDEO LIMITED

146. STANLEY TOOL COMPANY

147. STANTON FILMS
2417 Artesia Blvd
Redondo Beach
CA 90278

148. STERLING EDUCATION FILMS
Sub of the Walter Reade
Organization Inc
241 E 34 ST
New York
NY 10016

149. SWIFT CANADIAN CO. LTD
2 Eva
Toronto

150. SYRACUSE UNIVERSITY
Film Rental Center
1455 E. Colvin St
Syracuse NY 13210

151. TELESTAR PRODUCTIONS INC
366 N. Prior Ave
St-Paul Mn 55104

152. TEMPLE FILMS FOR JOHN NOWLEM AND COMPANY

153. TIME-LIFE PRODUCTIONS
Multimedia Division
100 Eisenhower Dr
Paramus NY 07652

154. TOKYO CINEMA

155. U.S. DEPT, OF AGRICULTURE

156. US. DEPT OF THE ARMY

157. USN

158. UNITED BROTHERHOOD OF CARPENTERS AND JOINERS OF AMERICA

159. UNITED STATES DEPT OF THE NAVY

160. UNITED STATES INFORMATION AGENCY

161. UNITED TRANSPARENCIES INC
Box 688 Binghamton
NY 13902

162. UNIVERSAL EDUCATION AND VISUAL ARTS
Division of Universal City Studies Inc.
100 Universal City Plaza
Universal City
CA 91608

163. UNIVERSITY OF MID-AMERICA
Box 82006
Lincoln NE
68501

164. VAN PRAAG PRODUCTIONS

165. VIPS, OECA
P.O.Box 200, Station Q
Toronto, Ontario
M4T - 2T1
Tel: (416) 484-2613

166. VISUAL EDUCATION CENTRE
75 Horner
Toronto

167. VISUAL INSTRUCTION PRODUCTIONS
A Dept of Victor Kayfetz
Productions Inc
295 W Fourth St
New York
NY 10014

168. VOCATIONAL AGRICULTURE SERVICE

169. WGBH-TV

170. WSWP-TV BECKLEY WV

171. WEXLER FILM PRODUCTION

172. WILLARD VAN DYKE

173. WILLIAM BROSE PRODUCTION

174. WURTELE FILM PRODUCTIONS

175. BRITISH BROADCASTING CORPORATION
Film Catalogue
Manulife Centre
Suite 510
55 Bloor St. West
Toronto, Ontario, M4W 1A5

176. CENTRE DES MEDIA REGIONAL
OTTAWA CARLETON
Ottawa, Ontario

177. DIRECTION GENERAL DU CINEMA ET DE L'AUDIO-VISUEL SERVICE DE LA DISTRIBUTION

178. EDUCATIONAL CORPORATION

179. EDUCATIONAL FILM DISTRIBUTORS LTD
285 Lesmill Road
Don Mills, Ontario
M3B 2V1

180. GOUVERNEMENT DU QUEBEC

181. INSTITUT CANADIEN DU FILM
75 Albert St
Suite B-20
Ottawa, Canada
K1P 5E7

182. D.H. HUGHES & ASS. LTD
884 Saddle Street
Port Coquitlam, B.C.
V3C 3N2

183. MARLIN MOTION PICTURES LTD
47 Lakeshore Rd. E.,
Mississauga, Ontario
L5G 1C9

184. MEDIA DEPARTEMENT HOLT RINEHART AND WINSTON OF C.P.A.

185. OFFICE DE RADIO-TELE DIFFUSION DU QUEBEC

186. PUBLIC BROADCASTING SERVICE

187. UNIVERSITY OF TORONTO AUDIOVISUAL LIBRARY CATALOGUE
9 King's College circle 1980
Toronto, Ontario Canada
M5S 1A8

188. VIDEORECORDING 1979
Disponible dans les bibliothèques publiques de l'Est de l'Ontario
Eastern Ontario Regional Library System
Fed. des bibliothèque de l'Est de l'Ontario.

189. AUDIO CINE FILMS INC.
3737 Crémazie est
suite 500
Montréal, Québec
H1Z 2K4

190. AMBASSADE DE FRANCE
Service culturel
42 Sussex
Ottawa, Ontario

191. ATLAS COPCO CANADA LTD
Film catalogue 1977
Public relations dept.
P.O. Box 745
Pointe-Claire, Dorval
H9R 4S8

192. AUDIOVISUAL MEDIA LIBRARY
Université d'Ottawa
Catalogue audiovisuel 1980
550 Cumberland
Ottawa, Ontario

193. BAKER & TAYLOR COMPANIES
Sub. of WR Grace & Co.
A.V. service division
Box 230, Gladolia Ave.
Momence, IL 60954

194. BRITANNICA FILMS
Visual education center
115 Berkely Street
Toronto, Ontario
M5A 2W8

195. CANADIAN F.D.S. AUDIO-VISUAL
185 Spadina avenue
Toronto, Ontario

196. CENTER FOR HUMANITIES INC.
Complete catalog of soundslide
programs 1979
White Plains,New York
10602

197. CENTRE DE DOCUMENTATION
Présente 1000 films
may 1978

198. CENTRE DES MEDIAS REGIONAL
OTTAWA CARLETON

199. CINE-QUEBEC
Dir. Gén. du cinéma et de l'audio-
visuel anciennement l'O.F.G.
360 rue McGill,
Montreal, Québec
H2Y 2E9

200. LA CINEMATHEQUE QUEBECOISE
360 McGill Street
Montréal, Québec

201. CINEMEDIA LTEE
245 Avenue Victoria
Bureau, 601
Montréal, Québec
H3Z 2M6

202. CONCORDIA UNIVERSITY
Campus Sir George Williams
bureau 341, Pavillon Hall
1455 boul. de Maisonneuve ouest
Montréal, Québec
H3G 1M8

203. COOPERATION DES CINEASTES INDEPENDANTS
3684 Boul. St-Laurent
Montréal, Québec ,H2X 2V4

204. DIFFUSION AUDIO-VISUELLE MARTIN
1151 Alexandre De Sève
Montréal, Québec
H2L 2T7

205. DOCUMENT AUDIO-VISUELS EN FRANCAIS
Catalogue à l'intention des agents
de formation

206. EDUCATIONAL FILM DISTRIBUTION LTD

207. HOFFMAN: AUTOMOTIVE BODY REPAIR
COURSE DESCRIPTION
4423 Arden Drive
El Monte, California
91734

208. HOFFMAN: AUTOMOTIVE BRAKES & FRONT
END REPAIR COURSE DESCRIP.
4423 Arden Drive
El Monte, California
91734

209. HOFFMAN : AUTOMOTIVE ENGINE COURSE DESCRIP.
4423 Arden Drive
El Monte California
91734

210. HOFFMAN: BUSINESS PROCEDURES COURSE DESCRIP.
4423 Arden Drive
EL Monte, California
91734

211. HOFFMAN KEY PUNCH
4423 Arden Drive
El Monte California
91734

212. HOFFMAN MACHINE TOOL COUSE DESCRIP.
4423 Arden Drive
El Monte, California ,91734

213. HOFFMAN POWER
4423 Arden Drive
El Monte, California
91734

214. HOFFMAN: POWER MECHANICS MOTROCYCLE REPAIR
COURSE DESCRIPTION
4423 Arden Drive
El Monte, California
91734

215. THE INDEPENDANT FILM PRODUCERS COMPANY
334 East Green Street
Pasadena, California 91101

216. INSTITUT CANADIEN DU FILM

217. INTERNATIONAL FILM FOUNDATION INC

218. LEARNING CONCEPTS LIMITED
84 Ballantyne Avenue
Stratford, Ontario
N5A 3A5

219. THE LIBRARY UNIVERSITY OF GUELPH: FILM LIST

220. MCGILL UNIVERSITY, MONTREAL
Film Catalogue
Intructional
Communications Centre
815 Sherbrooke S West
Montreal
H3A 2K6

221. MCGRAW-HILL CANADA ... FILMS DIVISION
330 Progress Avenue
Scarborough, Ontario

222. MAGIC LANTERN: COMMUNITY COLLEGE AND
UNIVERSITY 16MM FILM CATALOGUE
872 Winston Chruchill Blvd., Oakville, Ont.

223. MARLIN MOTION PICTURE LTD.

224. MASSACHUSETTS INSTITUTE OF TECHNOLOGY:
VIDEOTAPES 16MM FILMS STUDY GUIDE 1978/79
CATALOG

225. MEDIA: ALPHABETICAL LISTING OF PENN STATE
FILMS AND VIDEOCASSETTES

226. MEDIA LIBRARY CATALOGUE 1980
UNIVERSITY OF WATERLOO AUDIO VISUEL CENTRE

227. MEDIA LIBRARY; UNIVERSITY OF MICHIGAN
VIDEO CASSETTE, SLIDE, TAPE, PRINT
MEDICAL CENTRE 1981
University of Michigan
Ann Arbor
Michigan 48109

228. NATIONAL AUDIOVISUAL CENTER
NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE
General Services Administration
Order Section/PA
Washington, DC 20409

229. OTTAWA PUBLIC LIBRARY
FILM CATALOGUE 16MM - 1976-77
120 Metcalfe
Ottawa, Ontario

230. PENN STATE FILM AN VIDEO CASSETTE

231. PHOENIX FILMS INC
470 Park Avenue South
New York, N.Y. 10016
Dist. par inter. tele-film Ent.

232. PROGRAMME MULTICULTUREL
CATALOGUE DE FILMS EN LANGUES ETRANGERES
DISPONIBLE A OTTAWA
OFFICE NATIONAL DU FILM

233. THE PUBLIC TELEVISION LIBRARY VIDEO PROGRAM
CATALOGUE 1976/77
A Depart. of the Public Broadcasting Service
475 l'Enfant Plaza SW
Washington, D.C. 20024

234. QUARTERLY UPDATE

235. REPERTOIRE DE LA CINEMATHEQUE NATIONALE DES
RELATIONS INDUSTRIELLES
Travail Canada

236. REPERTOIRE DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS
Préparé par Jacques de Varennes
Agriculture Québec

237. SVE: 1978 MULTIMEDIA CATALOG
Society for Visual Education
1345 Riversey Parkway
Chicago, Illinois 60614

238. TEACHER EDUCATION
THE ONTARIO EDUCATIONAL COMMUNICATIONS AUTHO-
RITY
OECA/ Central Order Desk
Box 200, Station Q
Toronto, Ontario
M4T 2T1

239. UNIVERSITE DU QUEBEC A MONTREAL AUDIOVIDEO-
THEQUE
C.P. 8888 Succ. A
Montréal, Québec
H3C 3P8

240. UNIVERSITY OF PENNSYLVANIA
Université d'Ottawa

241. UNIVERSITE DE TORONTO

242. VIDEO RECORDING

243. WILFRID LAURIER UNIVERSITY
MEDIA CATALOGUE 1980
AUDIO VISUAL DEPARTMENT
Central Teaching Building,
Room 2-617
75 University Avenue West
Waterloo, Ontario
N2L 3C5

244. YORK UNIVERSITY
SCOTT LIBRARY
FILM LIBRARY CATALOGUE OF 16MM
FILMS

245. MINISTERE DE L'EDUCATION DE L'ONTARIO

246. MODERN FILM RENTALS

247. INTERNATIONAL FILM BUREAU
VOIR 72

248. NORMAN GERARD PRODUCTIONS AND ALAN
GORDON ENTREPRISES

249. PYRAMID FILMS

250. BOUCHARD & ASSOCIES

251. LIBRAIRIE MALOINE S.A.

252. MODERN LEARNING AIDS

253. L.A.C.

254. GLOBERG WERRENRATH PRODUCTIONS

255. CATALOGUE A L'INTENTION DES AGENTS DE
FORMATION

256. C.T.

257. XEROX EDUCATION PUBLICATIONS/XEROX FILMS
Sub. of Xerox Corporation
245 Long Hill Rd
Middletown
CT 06457

258. STEWART FILMS

259. CIE EUROPEENNE DE PRODUCTIONS

260. HOFFMAN OCCUPATION
Learning Systems
4423 Arden Drive
El Monte
California 91734
442-0123

261. PETERSON PRODUCTIONS

262. NEW HAMPSHIRE ETU NET WORK

263. HOFFMAN AUTOMOTIVE TUNE-UP
4423 Arden Drive
El Monte California
91734